

岡山県古代吉備文化財センター資料整理作業員を希望する方へ

(資料整理作業員(短時間勤務会計年度任用職員)の登録のご案内)

岡山県古代吉備文化財センター

岡山県古代吉備文化財センター(以下「センター」という。)では、資料整理作業員(地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により任用される短時間勤務の会計年度任用職員)として勤務することを希望する方の登録を行っています。

任用は業務の必要に応じて登録者の中から選考するため、登録しても必ず任用されるとは限りませんのであらかじめ御了承ください。

申込みは、センター総務課へお持ちいただくか、郵送にてお願いします。

記

1 任用条件

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者(次に該当しない者)

- ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・岡山県において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 など

2 登録の申込手続き

(1) 応募書類

- ・登録申込書(資料整理作業員)

※ 様式はセンター総務課で配付しているものか、センターホームページからダウンロードしプリントアウトしたものを使用してください。

<https://www.pref.okayama.jp/site/kodai/697678.html>

(2) 登録申込期間

センター総務課において随時受け付けます。

【持参の場合】 8時30分から17時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

【郵送の場合】 封筒の表に「資料整理作業員希望」と朱書きしてください。

なお、郵送事故が発生した場合の責任は負いません。

(簡易書留扱いが望ましい)

(3) 申込み先

岡山県古代吉備文化財センター

〒701-0136 岡山市北区西花尻 1325-3

電話 086(293)3211

3 登録後の連絡等

面接等に関する連絡は、申込書記載の連絡先に行きます。変更等がある場合は、速やかにセンター総務課へ連絡してください。

提出された申込書はお返しできませんのであらかじめ御了承ください。

4 登録の有効期限

登録の有効期限は令和8年3月31日までです。経過後は、申込書を破棄しますので、更新を希望される場合は再度登録申込書をセンター総務課へ提出してください。

5 任用の方法

書類審査や面接等により任用を決定します。日時や場所については、個別に連絡します。なお、登録の申込みを行っても、必ず面接の連絡があるわけではありません。

また、複数の希望者の中から任用者を決定しますので、面接等を実施しても任用されない場合があります。

6 勤務条件等

(1) 勤務場所

センター又は県内発掘調査事務所

(2) 任用期間

任用期間は、1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で任用します。任用の時期や期間は、発掘調査の内容に応じて変動することがあります。

(3) 条件付採用

採用後1か月間（採用後1か月間の実際に勤務した日が15日に満たない場合は、15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式に採用します。

(4) 業務内容

- ・センター又は発掘調査事務所における資料整理作業
- ・出土した遺物の保護保存・記録等に関する業務
- ・その他センターが必要と認める業務

※業務内容の詳細は、センターパンフレット「おかやま考古学探検」P6～8を参考にしてください。

<https://digioka.libnet.pref.okayama.jp/cont/01/G0000002kyoudo/000/032/000032281.pdf#page=5>

(5) 応募資格

- ・地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者
- ・自力で勤務場所へ通勤することができる者

(6) 勤務日及び勤務時間

原則、週3日以上（発掘調査の内容に応じて変動する場合があります。）

祝日を除く月曜から金曜日の ①7時間勤務：9時00分から17時00分

②6時間勤務：9時00分から16時00分

（休憩時間は12時00分から13時00分まで）

※公務の都合により、上記以外の勤務日及び勤務時間に振り替えることがあります。

※所定の勤務時間を超えて勤務していただく必要がある場合は、事前命令により時間外勤務を行っていただきます。

(7) 週休日及び休日

勤務が割り振られていない日とします。

(8) 年次休暇（有給）

週の勤務日数（週以外の期間により勤務日数が定められている場合は年の勤務日数）、任用期間及び県のいずれかの職に引き続き在職していた期間（勤務実態が継続している場合は通算）に応じて、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年岡山県人事委員会規則第26号。以下「規則」という。）に定める日数が任用時に付与されます。

(9) 年次休暇以外の休暇等

ア 規則に定める要件を満たす場合は、有給又は無給の休暇等を取得できます。

- ・有給（公民権行使、官公署出頭、災害による現住所滅失等、災害等による出勤困難・退勤途上危険回避、忌引、結婚、夏季、妊産婦の健診・保健指導、妊娠中の通勤緩和、不妊治療のための休暇、産前産後、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇）
- ・無給（子の保育・看護、介護、生理による就業困難、妊産疾病、公務上の傷病、私傷病、骨髄等ドナー） **※一部変更の可能性あります。**

イ 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年岡山県条例第3号）に定める要件を満たす場合は、育児休業又は

部分休業を取得できます。

(10) 報酬等

基本単価（令和7年2月現在）

- ① 日額（1日当たり7時間勤務） 8,150円
- ② 日額（1日当たり6時間勤務） 6,980円

交通費：一般職員に準じて計算し、勤務日数に応じて日額支給

※上記のほか、基準日に在職している等一定の要件を満たす場合、期末・勤勉手当が支給されます。

※上記のほか、一般職員に準じて地域手当に相当する報酬、時間外勤務手当に相当する報酬が支給される場合があります。

※条例などの改正（給与改定など）により変更されることがあります。

(11) 社会保険等

- ・雇用保険、健康保険、厚生年金保険が適用されます（勤務条件によって適用されない場合があります）。
- ・公務上又は通勤中の災害については、労働者災害補償保険が適用されます。

(12) その他

- ・他の勤務条件については、規則によることとします。
- ・地方公務員の服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、違反した場合は懲戒処分の対象となります。
- ・営利企業への従事等の制限は適用されないため、副業等は禁止されませんが、他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、その旨を申し出てください。
（利害関係者との関係等により公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合など、必要に応じて一定の制限を課すことがあります）